

Constitution de la cellule EDI :

Version du 04/03/2025

1. Objectifs et rôle de la cellule EDI

- **But de la cellule :**
 - Veiller à la mise en œuvre des politiques d'équité, de diversité et d'inclusion au sein de l'organisation ;
 - Définir et suivre un plan d'action annuel validé par la direction et réaliser des actions tout au long de l'année ;
 - Faire un bilan et une révision des actions chaque année ;
 - Assurer une représentativité équitable des différentes catégories de personnel (administratifs, enseignants, chercheurs, personnels techniques, etc.) et garantir la diversité dans les décisions.
- **Mandat :** calé sur le mandat du laboratoire

2. Catégories de personnels représentés au sein de la cellule EDI

- **Cartographie des statuts :** Types de personnels pour une représentation complète : personnels permanents, contractuels, techniques, académiques, doctorants, postdoctorants, et administratifs
- **Proportionnalité :** La composition devra refléter la diversité de l'organisation en termes de genre, d'origine socio-culturelle, de niveaux hiérarchiques et de types de contrats.

3. Appel à candidatures

- **Ouverture des candidatures :** Publication d'un appel à candidatures
 - **Transparence :** Diffuser l'appel par mail.
 - **Critères de sélection :** Engagement pour les questions de diversité, Intérêt pour l'inclusion. Une lettre de motivation devra être envoyée par les candidats (en leur demandant leur fonction et équipe).

4. Processus d'élection, de sélection

- **Auto-nomination :** Les membres du personnel pourront eux-mêmes se porter candidats
- **Comité de sélection :** Le groupe de travail ayant rédigé la charte et le plan d'actions analysera les candidatures et sélectionnera les membres.

5. Composition de la cellule

- **Taille de la cellule** : 5 personnels minimum et 8 personnels maximum pour garantir une prise de décision fluide.
- **Statut représenté** :
 - 1 à 2 représentants des personnels académiques (enseignants-chercheurs)
 - 1 à 2 représentants des personnels administratifs ou ayant des activités transversales
 - 1 représentant des étudiants ou doctorants
 - 1 représentant du personnel technique et logistique

6. Formation et sensibilisation

- **Formation initiale** : Des sessions de formation sur les principes de l'EDI seront proposées aux membres de la cellule.
- **Sensibilisation continue** : Organisation d'ateliers réguliers pour maintenir à jour les connaissances et renforcer l'engagement autour des problématiques d'équité et de diversité.

7. Fonctionnement et gouvernance

- **Réunions tous les 2 mois environ** pour suivre les actions et les ajuster.
- **Les informations recueillies seront traitées de façon confidentielle.**

8. Suivi et évaluation

- **Indicateurs de performance** : indicateurs de suivi précisés sur le plan d'action.
- **Information de la direction** au moins une fois par an sur les avancées de la cellule et les problématiques rencontrées.
- **Rapports annuels** : Un bilan annuel devra être présenté au conseil de centre / à la direction sur les avancées et les défis rencontrés, pour une transparence totale avec l'ensemble de l'organisation.

9. Communication et engagement du personnel

- **Diffusion des travaux** : Information régulière de tout le personnel des actions de la cellule à travers des newsletters, des événements ou des réunions.
- **Engagement des parties prenantes** : Encouragement des contributions de l'ensemble du personnel via des boîtes à idées ou des enquêtes pour recueillir leurs opinions et idées.